

Zarządzenie Nr 35/2017

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku

z dnia 28 września 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2017 r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. 446 z późn. zm.<sup>1</sup>) oraz art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769) w związku z art. 11, art. 13 ust. 1, 2 i 3, art. 15, art. 17 i art. 18a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.<sup>2</sup>) oraz Zarządzenia nr 1120/17 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 18 września 2017 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2017 r. pod nazwą: **„Świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania, obejmujących pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem, dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności - z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi”**.

§ 2

Treść ogłoszenia zawierającego warunki konkursu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zadanie, o którym mowa w § 1, mieści się w zakresie priorytetowych zadań wskazanych w Programie współpracy Miasta Białystok z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2017 r.

§ 4

Zlecenie realizacji zadania publicznego, wymienionego w § 1, nastąpi w formie powierzenia z udzieleniem dotacji, która będzie pokrywać pełne koszty realizacji zadania.

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 i poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i poz. 935.

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 60 i 573.

§ 5

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, na portalu miejskim [www.bialystok.pl](http://www.bialystok.pl) oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku oraz platformie Witkac.pl.

§ 6

Po zawarciu umowy z organizacjami, dalsze prowadzenie spraw dotyczących zadania wskazanego w § 1 będzie realizowane przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, zgodnie z Zarządzeniem Nr 1120/17 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 18 września 2017 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Spor. A. Gmalińska  
28.09.2017r.



DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Białymstoku  
mgr Zdzisława Sawicka

ZRP. 024. 817. 2017  
Nie wnoszę zastrzeżeń  
formalno-prawnych

Białystok, dn. 28 WRZ 2017

RADCA PRAWNY  
  
Katarzyna Beata Kahlńska  
BE-599

## WARUNKI KONKURSU OFERT

ogłoszonego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej na 2017 r. dla podmiotów wymienionych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w formie powierzenia wykonania zadania.

Warunki konkursu opracowano na podstawie art. 11, 13, 14 i 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

### § 1

#### Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych.

Świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania, obejmujących pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem, dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności - z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

I. W ramach realizacji zadania oczekiwane są działania na rzecz osób starszych, samotnych, które z powodu wieku lub innych przyczyn wymagają pomocy.

#### 1. CZYNNOŚCI PIELEGNACYJNE:

- 1) toaleta całego ciała w łóżku, w tym nacieranie i oklepywanie;
- 2) mycie głowy w łóżku;
- 3) podmywanie;
- 4) obcinanie paznokci;
- 5) pomoc przy myciu – chory chodzący;
- 6) kąpiel w wannie;
- 7) mycie głowy – chory chodzący;
- 8) sianie łóżka z chorym;
- 9) sianie łóżka pustego;
- 10) ubieranie chorego;
- 11) zmiana pościeli;
- 12) zapobieganie odleżynom i odparzeniom;
- 13) opatrywanie powstałych odleżyn i odparzeń (nie dotyczy niegojących się ran, wymagających pomocy lekarskiej lub pielęgniarstwa);
- 14) czesanie chorego, golenie chorego;
- 15) zakładanie pampersów;
- 16) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych;
  - a) chory chodzący
  - b) chory leżący
- 17) mierzenie temperatury, tętna i oddechu;
- 18) karmienie i pojenie ciężko chorych;
- 19) nadzór nad terminowością, ważnością leków;
- 20) rozkładanie i podawanie leków zgodnie z zaleceniem lekarza;
- 21) przesadzanie na fotel (do uzgodnienia w wywiadzie środowiskowym);
- 22) usprawnianie chorych przy pomocy prostego sprzętu rehabilitacyjnego i za wiedzą lekarza leczącego;
- 23) przy założonych cewnikach dbanie o czystość worków.

## 2. CZYNNOŚCI GOSPODARCZE:

- 1) zakupy artykułów spożywczych i przemysłowych w sklepach w pobliżu zamieszkania chorego za pieniądze podopiecznego;
- 2) przygotowywanie posiłków lub ich donoszenie;
- 3) pomoc w przygotowaniu posiłków;
- 4) sprzątanie pomieszczeń, w których przebywa chory (podopieczny zobligowany jest do udostępniania opiekunom odkurzacza);
- 5) dbanie o czystość pomieszczeń sanitarnych;
- 6) dbanie o czystość naczyń kuchennych;
- 7) pranie bielizny osobistej i lekkiej chorego (podopieczny zobligowany jest do udostępniania opiekunom pralki automatycznej, jeżeli ją posiada);
- 8) odnoszenie bielizny pościelowej do pralni za pieniądze podopiecznego lub pranie jej w przypadku posiadania przez chorego pralki automatycznej (dotyczy usług trwających powyżej 2 h);
- 9) palenie w piecach;
- 10) przynoszenie wody;
- 11) wynoszenie nieczystości w mieszkaniu bez kanalizacji;
- 12) wynoszenie śmieci.

## 3. CZYNNOŚCI OPIEKUŃCZE:

- 1) zamawianie wizyt lekarskich – stały kontakt z lekarzem leczącym;
- 2) wizyty lekarskie z chorymi w przychodniach w czasie godzin przyznanych usług;
- 3) realizacja recept;
- 4) powtarzanie leków w przychodniach, gdzie leczy się chory.

## 4. INNE CZYNNOŚCI:

- 1) opłacanie rachunków w urzędach i na poczcie;
- 2) rozliczenie finansowe z chorym i jego rodziną w zeszytach rozliczeń - codziennie lub w ustalonych z chorym terminach (odpłatność za opiekę przekazywana jest za pośrednictwem opiekunki);
- 3) rozmowy z chorym;
- 4) spacerowanie z chorym;
- 5) czytanie książek;
- 6) prowadzenie rozmów z podopiecznym, motywowanie do pozytywnego nastawienia do otoczenia.

## **II. Miasto Białystok zamierza przeznaczyć na realizację wyżej wymienionego zadania kwotę w wysokości: 300 000 zł (słownie: trzysta tysięcy złotych).**

1. Cenę usługi opiekuńczej, w tym specjalistycznej w miejscu zamieszkania, ustala się w wysokości 19,40 zł (słownie: dziewiętnaście zł 40/100) za jedną godzinę usługi, z wyłączeniem specjalistycznej usługi opiekuńczej dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
2. Usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne w miejscu zamieszkania, świadczone będą na podstawie decyzji wydawanych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, w których zostanie ustalony zakres usług opiekuńczych oraz ilość godzin świadczonych na rzecz osób objętych opieką, zamieszkujących na terenie Miasta Białegostoku. Usługi świadczone będą w dni powszednie oraz w soboty, w zależności od potrzeb osób objętych wsparciem.
3. Oferent zobowiązany jest zapewnić, że usługi opiekuńcze będą wykonywane przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym, wymaganym przez obowiązujące przepisy.
4. Szczegółowy zakres usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, świadczonych na rzecz osób potrzebujących ustala każdorazowo oferent w zależności od potrzeb tych osób. Zakres świadczonych usług, po podpisaniu go przez przedstawiciela oferenta, osobę korzystającą ze świadczonych usług, pracownika socjalnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, otrzymuje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, oferent i osoba korzystająca ze świadczonych usług.

5. Podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
- 1) kadrę (należy wykazać w części IV oferty pkt 11 - Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego);
  - 2) bazę lokalową umożliwiającą realizację zadania;
  - 3) doświadczenie oferenta (ujęte w części IV oferty pkt 15 - Informacje o wcześniejszej działalności oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji podobnych zadań publicznych).

## § 2

### Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i jego finansowanie następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy, z uwzględnieniem art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.<sup>3</sup>) oraz innych właściwych przepisów.
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się:
  - 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy;
  - 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w przedmiotowym zakresie;
  - 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
  - 4) spółdzielnie socjalne;
  - 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;
  - 6) podmioty prowadzące statutową działalność z zakresu pomocy społecznej.
3. Dwa lub więcej podmiotów, o których mowa w ust. 2, mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:
  - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty;
  - 2) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
4. Oferent ubiegający się o dotację powinien:
  - 1) realizować zadania na terenie Miasta Białegostoku;
  - 2) posiadać zasoby w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy;
  - 3) posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje.
5. Dotacja na realizację zadania publicznego, o którym mowa w § 1, może być wykorzystana w szczególności na działania:
  - 1) działania bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
  - 2) uwzględnione w budżecie projektu, w pozycji w ramach której są rozliczane;
  - 3) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
  - 4) wykazane w kosztorysie proporcjonalnie do terminu realizacji zadania wskazanego w umowie;
  - 5) odzwierciedlające koszty rzeczywiste, a także skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem (np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania, nie związane z obsługą projektu);
  - 6) które zostaną poniesione w okresie realizacji zadania;

<sup>3</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1984 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 60, poz. 191, poz. 659, 933, poz. 935, poz. 1089, poz. 1475, poz. 1529, poz. 1537.

- 7) poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych) oraz
  - 8) czynsze i opłaty za media (w wysokości proporcjonalnej do użytkowanej przez organizację powierzchni).
6. Do kosztów kwalifikowalnych projektów, o których mowa w zarządzeniu, zalicza się koszty:
- a) merytoryczne poniesione przez oferenta, bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego, w szczególności:
    - koszty wynagrodzeń osób realizujących cele projektu;
  - b) obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne, które związane są z koordynacją projektu, jego obsługą finansową i prawną, w szczególności:
    - wynagrodzenia koordynatorów projektu, kierowników,
    - wynagrodzenia obsługi księgowej związanej z wykonywaniem zadań w ramach projektu,
    - wydatki przeznaczone na zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadań,
    - obejmujące koszty osobowe i bezosobowe, które mogą być ponoszone w następującym zakresie:
      - wynagrodzenia za realizację zadań wraz z przewidzianymi prawem narzutami płatne zgodnie z cenami obowiązującymi na lokalnym rynku. W kosztorysie do oferty należy w szczególności określić wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne lub stawki za godzinę pracy),
      - bezosobowe – wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji projektu na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło.
7. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki).
8. Dotacje na realizację zadań publicznych w dziedzinie pomocy społecznej **nie mogą** być wykorzystane na:
- 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu miasta;
  - 2) zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy o udzielenie dotacji;
  - 3) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
  - 4) nabycie lub dzierżawę gruntów;
  - 5) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji starającej się o przyznanie dotacji (w tym także wydatków na wynagrodzenie pracowników biura organizacji) chyba, że stanowią one niezbędny element zleconego zadania publicznego, potwierdzony przez organ administracji publicznej wspierający realizację zadania (przy zastosowaniu zasady proporcjonalności kosztów);
  - 6) zadania inwestycyjne oraz prace remontowe i budowlane;
  - 7) działalność gospodarczą i polityczną;
  - 8) kosztów wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych);
  - 9) kary i odsetki;
  - 10) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania;
  - 11) podatki, cła i opłaty skarbowe.
9. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno być skierowane do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta.
10. Oferent, który otrzymał dotację w mniejszej wysokości niż wnioskowana, zobowiązany jest do przedłożenia korekty opisu poszczególnych działań, korekty kosztorysu oraz harmonogramu realizacji zadania, w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku, **niezwłocznie po opublikowaniu wyników konkursu.**

11. Prezydent Miasta Białegostoku może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:
- 1) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
  - 2) oferent, w przypadku otrzymania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskowana, nie przedstawi korekty kosztorysu, opisu poszczególnych działań oraz harmonogramu realizacji zadania, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy lub nie podpisze przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie kwoty dotacji na konto oferenta, umożliwiające jej wydatkowanie w terminie określonym w umowie;
  - 3) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

### § 3

#### Terminy i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia **27 października 2017 r.** do dnia **31 grudnia 2017 r.**
2. Dofinansowanie realizacji zadania obejmuje koszty finansowane z dotacji poniesione od dnia podpisania umowy do dnia wskazanego w zawartej umowie, nie później niż do dnia 31 grudnia 2017 r.
3. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Prezydenta Miasta Białegostoku zgodnie z zapisami umowy.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
  - 1) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
  - 2) dostarczenia na wezwanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku oryginałów lub kopii dokumentów (faktur, rachunków), celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym;
  - 3) sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
5. W ramach realizacji zadań wymagane jest prowadzenie karty czasu pracy (stanowiącej załącznik Nr 1 do warunków konkursu) przez osoby zatrudnione przy realizacji zadań, których wynagrodzenie opłacane będzie ze środków pochodzących z udzielonej dotacji.
6. W zakresie związanym z realizacją zadań publicznych, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, podmiot jest zobowiązany do odbioru stosownych oświadczeń osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
7. Zadania winny być realizowane z najwyższą starannością gwarantującą ich wykonanie w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
8. W przypadku rezygnacji przez Zleceniobiorcę z realizacji zadań po przekazaniu dotacji, środki finansowe podlegają zwrotowi wraz z karą umowną.

9. Informacja o dofinansowaniu zadania publicznego z budżetu Miasta Białegostoku winna znaleźć się na stronie internetowej podmiotu, któremu przyznana zostanie dotacja.
10. **Kontrolę i ocenę realizacji zadania w toku jego realizacji oraz po jego zakończeniu sprawuje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku.**

#### § 4

#### Terminy i warunki składania ofert

1. Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20.10.2017 r.**
2. Oferty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dokładnie określonym w nagłówku oferty rodzajem zadania w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, ul. Malmeda 8, 15-440 Białystok do godz. 15.30 lub przesłać na ww. adres (decyduje data wpływu do Sekretariatu).
3. Jeden oferent może w konkursie złożyć maksymalnie **1 ofertę**.
4. Oferty należy składać w wersji elektronicznej za pomocą platformy „WITKAC” udostępnionej na stronie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) oraz w wersji papierowej do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku.
5. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty do Sekretariatu MOPR w Białymstoku. Oferty należy składać zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) znajdujących się na stronie internetowej Urzędu Miejskiego: [www.bip.bialystok.pl](http://www.bip.bialystok.pl) oraz na stronie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl). Druki można również pobrać w Sekretariacie MOPR w Białymstoku, przy ulicy Malmeda 8.
6. **Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”. W formularzu oferty nie wolno dokonywać żadnych skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami. Na pierwszej stronie oferty należy wskazać rodzaj zadania publicznego określony w § 1.**
7. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru. We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć podmiotu.
8. **Wymagane dokumenty.**  
**Do oferty należy dołączyć:**
  - 1) prawidłowo i kompletnie wypełniony **formularz oferty** podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących;
  - 2) **aktualny odpis z rejestru** (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym);
  - 3) statut;
  - 4) pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania podmiotu w sytuacji nieobecności osób do tego uprawnionych;
  - 5) inne dokumenty, np. rekomendacja dla organizacji, umowa partnerska lub oświadczenie partnera, itp.
9. **Odrzuceniu podlegają oferty:**
  - 1) złożone w formie nieodpowiadającej wzorowi wskazanemu w ogłoszeniu, niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów i informacji;
  - 2) złożone po terminie;
  - 3) których termin realizacji zadania jest inny niż wskazany w ogłoszeniu;



- 4) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami działania organizacji składającej ofertę;
  - 5) złożone przez podmiot nieuprawniony;
  - 6) podpisane przez osoby nieupoważnione;
  - 7) przy braku pieczętki imiennej, podpisane w sposób nieczytelny;
  - 8) niekompletne i nieprawidłowo wypełnione lub dostarczone w nie zamkniętej kopercie;
  - 9) nie dotyczące pod względem merytorycznym zadania wskazanego w warunkach konkursu;
  - 10) do których nie dołączono wymaganych dokumentów wskazanych w warunkach konkursu;
  - 11) zawierające dokumenty nieoryginalne, niepotwierdzone za zgodność z oryginałem lub potwierdzone odmiennie, niż to wynika z zasad określonych powyżej.
10. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym.
  11. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie po upływie ich składania.
  12. Złożenie oferty przez podmiot uprawniony nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub z przyznaniem dotacji we wskazanej wysokości.
  13. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione.
  14. Oferty niekompletne, nieprawidłowo wypełnione, niepodpisane, nieczytelne, złożone po terminie lub dotyczące działań wykraczających poza zadania statutowe organizacji zostaną **odrzucone z przyczyn formalnych i nie będą dopuszczone do oceny merytorycznej.**

## § 5

### Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru ofert

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach.
2. Oferty zostaną ocenione przy zastosowaniu następujących kryteriów punktowych:

L.p	Przyjęte kryteria oceny oferty	Punkty kontrolne oceny	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów
1.	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czy podmiot posiada bazę lokalową umożliwiającą realizację zadania?</li> <li>• Czy podmiot posiada odpowiednie zasoby materialne potrzebne do realizacji zadania?</li> <li>• Czy opis planowanych działań gwarantuje osiągnięcie celu zadania?</li> </ul>	0-15 pkt	
2.	<b>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czy przedstawiona kalkulacja kosztów jest spójna z opisem działań?</li> <li>• Czy wysokość wnioskowanej dotacji jest adekwatna do planowanych działań (czy budżet jest zawyżony/zaniżony)?</li> <li>• Czy planowane wydatki są zasadne w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania?</li> </ul>	0-20 pkt	
3.	<b>Proponowana przez podmiot jakość wykonania zadania</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czy opis proponowanych przez podmiot działań gwarantuje właściwą realizację zadania?</li> </ul>	0-10 pkt	

4.	<b>Kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot ma realizować zadanie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czy kwalifikacje kadry zatrudnionej przy realizacji zadania są wystarczające do realizacji programu?</li> </ul>	0-10 pkt	
5.	<b>Zasięg pomocy oferowanej przez pomiot</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocena skali realizowanego projektu, tj. liczba osób objętych projektem.</li> </ul>	0-15 pkt	
6.	<b>Ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w tym rzetelność i terminowość wykonywania dotychczas zrealizowanych przedsięwzięć finansowych z budżetu Miasta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czy realizacja zadań w okresie poprzednich 3 lat była wykonywana terminowo i rzetelnie?</li> <li>• Czy środki z dotacji z lat ubiegłych zostały rozliczone prawidłowo?</li> </ul>	0-15 pkt	
7.	<b>Staranność w przygotowaniu oferty</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czy poszczególne części oferty są ze sobą spójne?</li> <li>• Czy oferta sporządzona jest jasno i przejrzysto?</li> </ul>	0-15 pkt	
<b>Razem</b>			<b>max. 100</b>	

3. Komisja konkursowa powołana w drodze zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku rekomenduje finansowanie ofert, które uzyskają w ocenie merytorycznej co najmniej 70 punktów.
4. Po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, decyzję o przyznaniu dotacji i jej wysokości podejmuje Prezydent Miasta Białegostoku w formie zarządzenia.
5. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
6. Podmioty składające oferty zostaną powiadomione o podjętej decyzji.
7. Od decyzji Prezydenta Miasta Białegostoku w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji oraz ich wysokości nie stosuje się trybu odwołania.

#### § 6

**Informacja o tego samego rodzaju zadaniach publicznych zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim i związanymi z nimi kosztami.**

Podaje się do wiadomości, że w budżecie Miasta Białegostoku suma środków przeznaczonych na realizację ww. zadań z zakresu pomocy społecznej wyniosła w roku 2015 – 3 668 804 zł, a w roku 2016 - 4 055 500 zł.

Białystok, dnia 28 września 2017 r.

**DYREKTOR**  
 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
 w Białymstoku  
*mgr Zdzisława Sawicka*

Karta czasu pracy

Projekt „.....” finansowany /dofinansowany z budżetu Miasta Białegostoku

1. Za okres .....
2. Imię i Nazwisko .....
3. Stanowisko .....

Data	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Łączna liczba godzin pracy	Opis wykonanych zadań	Podpis
<i>Łączny czas pracy</i>					

.....  
/podpis wykonawcy/

Zatwierdzam wykonanie wyżej wymienionych zadań

.....  
/podpis osoby zatwierdzającej/

*Atach*  
*04*

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Białymstoku  
*mgr Zdzisława Sawicka*

### Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że łączna ilość godzin pracy w ramach umów o pracę i umów cywilnoprawnych finansowanych ze środków publicznych nie przekracza 276 godzin miesięcznie.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Białymstoku  
*mgr Zuzanna Sawicka*